सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ तथा प्रदेश सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०७६ को दफा ५ (२) बमोजिम

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को पहिलो
स्वतः प्रकाशन

बागमती प्रदेश सरकार
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
शहरी विकास तथा भवन कार्यालय
विदुर,नुवाकोट

इमेल:- udbo.nuwakot@gmail.com, फोन नं.:०१०-५६०१७९, फ्याक्स नं.:०१०-५६०१७९

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः

वि.सं. २०७२ असोज ३ मा नेपालको संविधान लागू भए पश्चात देशमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको सरकार रहेको छ। स्वीकृत कार्य विभाजन नियमावली अनुसार विभिन्न क्षेत्रहरुमा तीनवटै तहका सरकारहरुले गर्ने कार्य छुट्याइएको छ। सोही नियमावली बमोजिम यस बागमती प्रदेश अन्तर्गतका तेह्र जिल्लाहरुमा विभिन्न यातायात, भवन, आवास तथा शहरी विकास सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार संरचनाहरुको योजना तर्जुमा, स्वीकृति सहित आवश्यक विभिन्न नीतिगत व्यवस्था तथा अध्ययन अनुसन्धानका कार्यहरु गर्न यस मन्त्रालयको स्थापना भएको छ। यसका अतिरिक्त योजना निर्माण, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार लगायतका कार्यहरु यस मन्त्रालय मातहतका कार्यालयहरुबाट हुने परिकल्पना गरिएको छ । साथै बागमती प्रदेश सरकारबाट २०७५ सालमा शहरी विकास तथा भवन कार्यालय विदुर, नुवाकोट संगठन संरचना सहित कार्यालय स्थापना भएको छ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

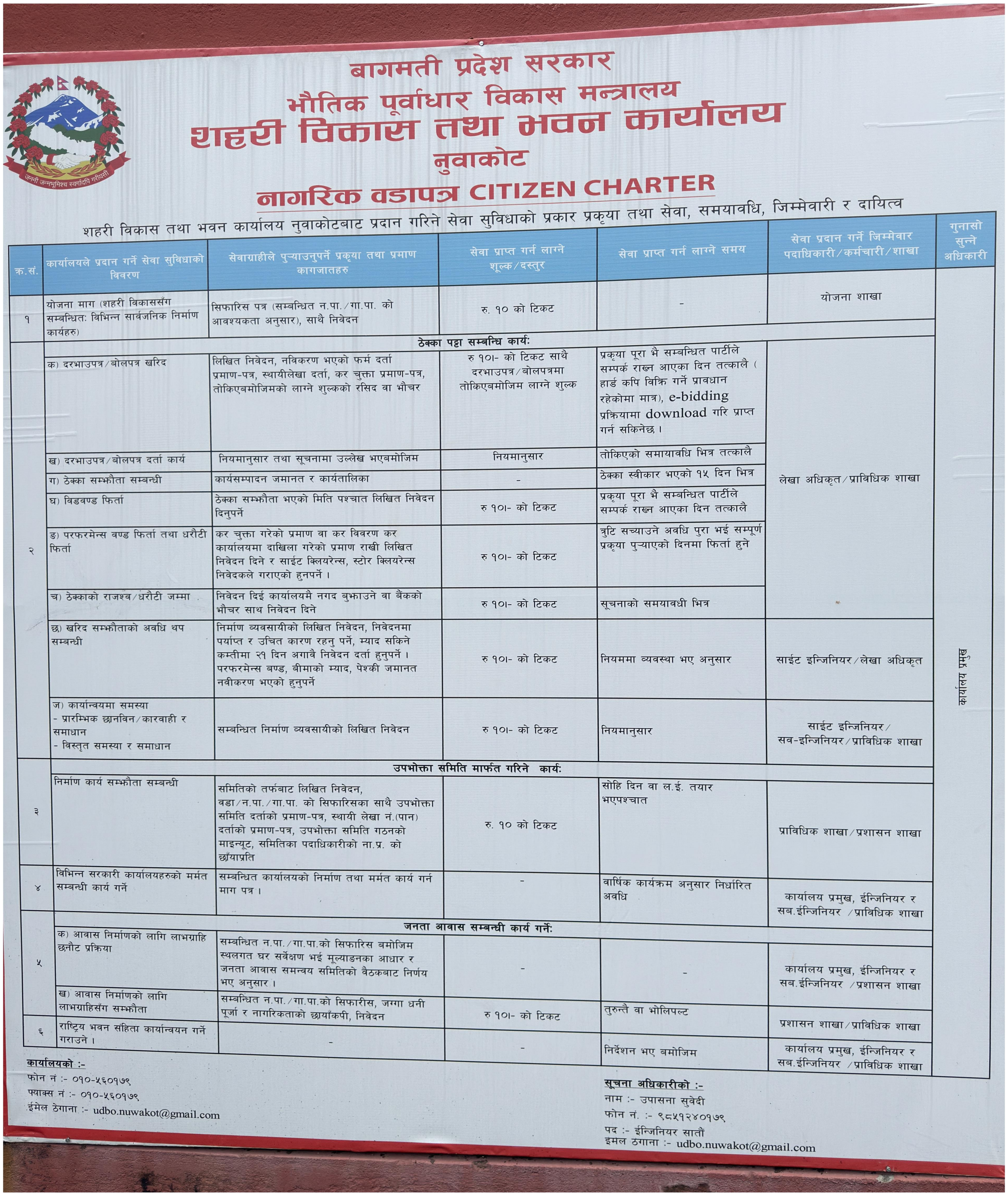
शहरी विकास तथा भवन कार्यालय निम्न जिम्मेवारीहरूको लागि उत्तरदायी छः

- शहरी योजना र विकासः शहरी योजनाहरू कार्यान्वयन गर्नु र दिगो वृद्धिलाई सुनिश्चित गर्नु।
- भवन विनियमनः भवन मापदण्डहरू लागू गर्नु, योजनाहरू स्वीकृत गर्नु र अनुमति पत्र जारी गर्नु।
- पूर्वाधार विकासः सडकहरू र सार्वजनिक सुविधाहरू जस्ता शहरी पूर्वाधार परियोजनाहरूको निरीक्षण गर्नु।
- भूमि प्रयोग व्यवस्थापनः भूमि प्रयोग र क्षेत्र निर्धारणलाई नियमन गर्नु।
- प्रकोप जोखिम व्यवस्थापनः शहरी आपत्तिहरूप्रति संवेदनशीलतालाई कम गर्नु।
- सार्वजनिक सचेतनाः शहरी विकास र भवन विनियमहरूको बारेमा जनतालाई शिक्षित गर्नु ।
- संलग्न पक्षहरूको समन्वयः विभिन्न संस्थाहरू र सामुदायिक समूहहरूसँग समन्वय गर्नु।
- पर्यावरण संरक्षणः दिगो र हरित भवन अभ्यासहरूलाई प्रोत्साहन गर्नु।

३. कार्यालयवाट प्रदान गरीने सेवाः

उपर्युक्त काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत रहेको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्न कार्यालयले नीति. ऐन- कानून निर्माणको साथै तदनुरुप योजना निर्माण एवं सम्पादन गर्ने देहाय अनुसारको नागरीक वडापत्र अनुरुप सेवा प्रदान गर्नुको साथै समन्वय र सहजीकरणको कार्य गर्दछ ।

<u>नागरिक वडापत्र :</u>



बागमती प्रदेश सरकार

भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय

शहरी विकास तथा भवन कार्यालय

नुवाकोट

नागरिक वडापत्र CITIZEN CHARTER

शहरी विकास तथा भवन कार्यालय नुवाकोटबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाको प्रकार प्रकृया तथा सेवा, समयावधि, जिम्मेवारी र दायित्व

क.सं.	कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाको विवरण	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया तथा प्रमाण कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	योजना माग (शहरी विकाससँग सम्बन्धितः विभिन्न सार्वजनिक निर्माण कार्यहरु)	सिफारिस पत्र (सम्बन्धित न.पा./गा.पा. को आवश्यकता अनुसार), साथै निवेदन	रु. १० को टिकट	-	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख
२	**ठेक्का पट्टा सम्बन्धि कार्यः**					
	क) दरभाउपत्र/बोलपत्र खरिद	लिखित निवेदन, नविकरण भएको फर्म दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायीलेखा दर्ता, कर चुक्ता प्रमाण-पत्र, तोकिएबमोजिमको लाग्ने शुल्कको रसिद वा भौचर	रु १०।- को टिकट साथै दरभाउपत्र/बोलपत्रमा तोकिएबमोजिम लाग्ने शुल्क	प्रकृया पूरा भै सम्बन्धित पार्टीले सम्पर्क राख्न आएका दिन तत्काले (हार्ड कपि बिक्रि गर्ने प्रावधान रहेकोमा मात्र), e-bidding प्रक्रियामा download गरि प्राप्त गर्न सकिनेछ ।	लेखा अधिकृत/प्राविधिक शाखा	
	ख) दरभाउपत्र/बोलपत्र दर्ता कार्य	नियमानुसार तथा सूचनामा उल्लेख भएबमोजिम	नियमानुसार	तोकिएको समायावधि भित्र तत्काले		
	ग) ठेक्का सम्झौता सम्बन्धी	कार्यसम्पादन जमानत र कार्यतालिका	-	ठेक्का स्वीकार भएको १५ दिन भित्र		
	घ) विडवण्ड फिर्ता	ठेक्का सम्झौता भएको मिति पश्चात लिखित निवेदन दिनुपर्ने	रु १०।- को टिकट	प्रकृया पूरा भै सम्बन्धित पार्टीले सम्पर्क राख्न आएका दिन तत्काले		
	ङ) परफरमेन्स वण्ड फिर्ता तथा धरौटी फिर्ता	कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा कर विवरण कर कार्यालयमा दाखिला गरेको प्रमाण राखी लिखित निवेदन दिने र साईट क्लियरेन्स, स्टोर क्लियरेन्स निवेदकले गराएको हुनपर्ने ।	रु १०।- को टिकट	त्रुटि सच्याउने अवधि पुरा भई सम्पूर्ण प्रकृया पुऱ्याएको दिनमा फिर्ता हुने		
	च) ठेक्काको राजश्व/धरौटी जम्मा	निवेदन दिई कार्यालयमै नगद बुझाउने वा बैंकको भौचर साथ निवेदन दिने	रु १०।- को टिकट	सूचनाको समयावधी भित्र		
	छ) खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी	निर्माण व्यवसायीको लिखित निवेदन, निवेदनमा पर्याप्त र उचित कारण रहनु पर्ने, म्याद सकिने कम्तीमा २१ दिन अगावै निवेदन दर्ता हुनुपर्ने । परफरमेन्स बण्ड, बीमाको म्याद, पेश्की जमानत नवीकरण भएको हुनुपर्ने	रु १०।- को टिकट	नियममा व्यवस्था भए अनुसार	साईट इन्जिनियर/लेखा अधिकृत	
	ज) कार्यान्वयमा समस्या - प्रारम्भिक छानविन/कारवाही र समाधान - विस्तृत समस्या र समाधान	सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको लिखित निवेदन	रु १०।- को टिकट	नियमानुसार	साईट इन्जिनियर/ सव-इन्जिनियर/प्राविधिक शाखा	
३	**उपभोक्ता समिति मार्फत गरिने कार्यः**					
	निर्माण कार्य सम्झौता सम्बन्धी	समितिको तर्फबाट लिखित निवेदन, वडा/न.पा./गा.पा. को सिफारिसका साथै उपभोक्ता समिति दर्ताको प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नं.(पान) दर्ताको प्रमाण-पत्र, उपभोक्ता समिति गठनको माइन्यूट, समितिका पदाधिकारीको ना.प्र. को छाँयाप्रति	रु. १० को टिकट	सोहि दिन वा ल.ई. तयार भएपश्चात	प्राविधिक शाखा/प्रशासन शाखा	
४	विभिन्न सरकारी कार्यालयहरुको मर्मत सम्बन्धी कार्य गर्ने	सम्बन्धित कार्यालयको निर्माण तथा मर्मत कार्य गर्न माग पत्र ।	-	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार निर्धारित अवधि	कार्यालय प्रमुख, ईन्जिनियर र सब.ईन्जिनियर /प्राविधिक शाखा	
५	**जनता आवास सम्बन्धी कार्य गर्नेः**					
	क) आवास निर्माणको लागि लाभग्राहि छनौट प्रक्रिया	सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को सिफारिस बमोजिम स्थलगत घर सर्वेक्षण भई मूल्याङनका आधार र जनता आवास समन्वय समितिको वैठकबाट निर्णय भए अनुसार ।	-	-	कार्यालय प्रमुख, ईन्जिनियर र सब.ईन्जिनियर /प्रशासन शाखा	
	ख) आवास निर्माणको लागि लाभग्राहिसँग सम्झौता	सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को सिफारीस, जग्गा धनी पूर्जा र नागरिकताको छायाँकपी, निवेदन	रु १०।- को टिकट	तुरुन्तै वा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा/प्राविधिक शाखा	
६	राष्ट्रिय भवन संहिता कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	-	-	निर्देशन भए बमोजिम	कार्यालय प्रमुख, ईन्जिनियर र सब.ईन्जिनियर /प्राविधिक शाखा	

<u>कार्यालयको :-</u>
फोन नं :- ०१०-५६०१७९
फ्याक्स नं :- ०१०-५६०१७९
ईमेल ठेगाना :- udbo.nuwakot@gmail.com

<u>सूचना अधिकारीको :-</u>
नाम :- उपासना सुवेदी
फोन नं. :- ९८५१२४०१७९
पद :- ईन्जिनियर सातौं
इमल ठगाना :- udbo.nuwakot@gmail.com

४. कार्यालयमा रहने कर्मचारी तेरीजः

क्र.स	कर्मचारीको पद	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	सि.डी.ई	१	०	१	
२	इन्जिनियर सातौं	३	३	०	
३	ना.सु/अधिकृत छैटौ	१	०	१	
४	लेखापाल/अधिकृत छैटौ	१	१	०	
५	सब-इन्जिनियर पाँचौं	३	३	०	
६	सहायक चौथो प्रशासन	१	०	१	
७	कम्प्युटर अपरेटर	२	२	०	करार २
८	ह.स.चा	१	१	०	करार १
९	का.स.	३	३	०	करार २
	जम्मा	१६	१४	३	

करार/ज्यालादारी/परामर्श जनशक्ति विवरण :

क्र.स	कर्मचारीको पद	पदको प्रकृति			जम्मा
		करार	ज्यालादारी	अन्य	
१	इन्जिनियर	०	१	०	१
२	सव.इन्जिनियर	३	०	२जना जनता आवास (१जना सिन्धुलीबाट काजमा)	३
३	अ.सव इन्जिनियर	१	०	जनता आवास	१
४	कम्प्युटर अपरेटर	१	०	जनता आवास	१
५	सामाजिक परिचालक	३	०	जनता आवास	३
६	ह.स.चा	०	०	०	०
७	का.स	१	०	जनता आवास	१
८	माली	०	०	०	०
९	स्वीपर	०	०	०	०
जम्मा		८	१		८

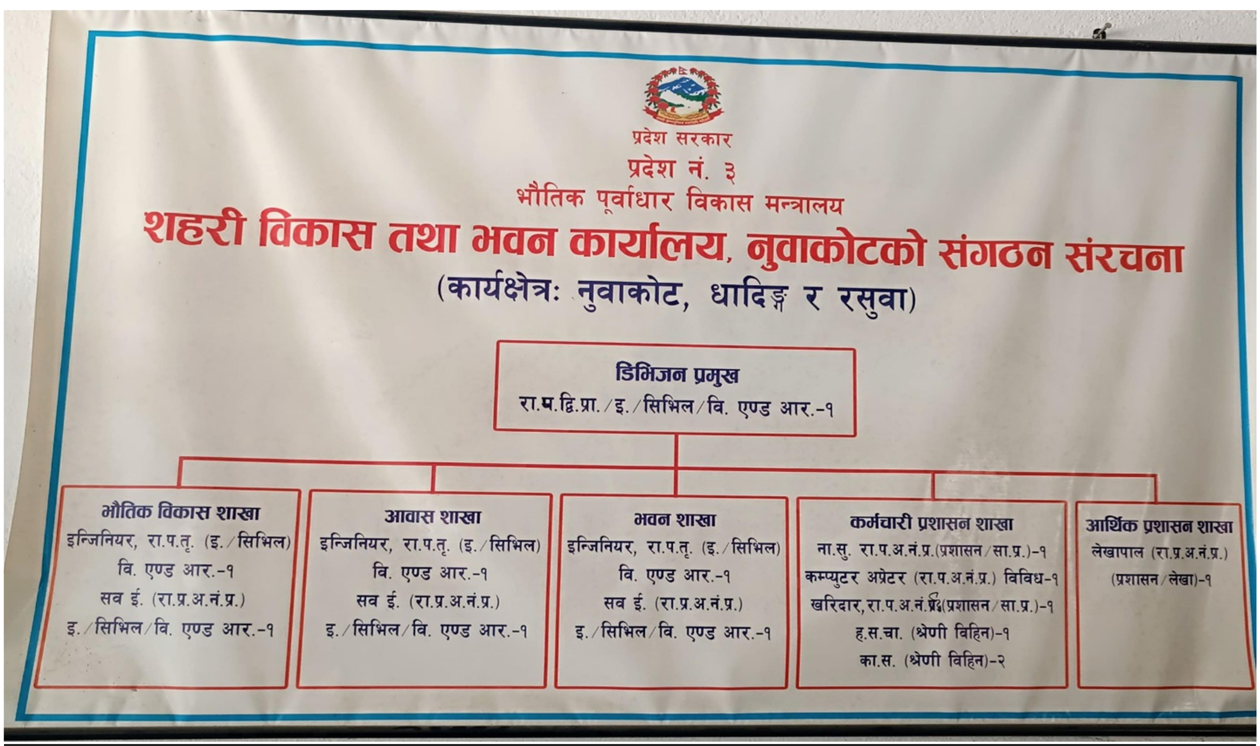
५.सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी :

शहरी विकास तथा भवन कार्यालय विदुर,नुवाकोट					
क.स	कर्मचारीको नाम,थर	संकेत नं.	पद/तह	सेवा/समुह/उपसमुह	कैफियत
१	श्याम पराजुली	२४८८५७	कार्यालय प्रमुख/ईन्जिनियर (अधिकृत सातौ)	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	
२	उपासना सुवेदी	२५८८५३	ईन्जिनियर (अधिकृत सातौं)	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	
३	सुजन परियार	२५३१२९	ईन्जिनियर (अधिकृत सातौं)	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	
४	हरी भक्त कस्ती	१६०८०५	लेखा अधिकृत (छैठौं)	प्रशासन/लेखा	
५	प्रमेश्वर कुमार मण्डल	२४२८७१	सब ईन्जिनियर (पाचौं)	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	
६	ललन गुप्ता	२४०८४३	सब ईन्जिनियर (पाचौं)	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	
७	मंजिल जोशी	२५३९६५	सब ईन्जिनियर (पाचौं)	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	
८	भोजराज भट्ट	१५३८६६	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	
९	अन्जु सुनार		कम्प्युटर अपरेटर	विविध	करार/कार्यालयको दरबन्दी
१०	मंगली तामाङ		कम्प्युटर अपरेटर	विविध	करार/कार्यालयको दरबन्दी
११	सानुकाजी नायजु		हलुका सवारी चालक		करार/कार्यालयको दरबन्दी
१२	रमेश प्रसाद अर्याल		कार्यालय सहयोगी		करार/कार्यालयको दरबन्दी
१३	अन्जु थापा सुयल		कार्यालय सहयोगी		करार/कार्यालयको दरबन्दी

करार /जनता आवास कार्यक्रम तर्फ र ज्यालादारी कर्मचारीहरुको विवरण :

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम,थर	पद/तह	सेवा/समुह/उपसमुह	शाखा तथा जिम्मेवारी	कैफियत
१	सजन घिमिरे	ईन्जिनियर (अधिकृत सातौं)	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल		ज्यालादारी
२	नितेश कुमार पाण्डे	सब ईन्जिनियर (पाचौं)	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	जनता आवास	
३	विक्रम तिमल्सीना	सब ईन्जिनियर (पाचौं)	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	जनता आवास	
४	सविता थापा	कम्प्युटर अपरेटर(पाचौं)	विविध	जनता आवास	
५	पारस कार्की	अ.सव ईन्जिनियर(चौथो)	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	जनता आवास	
६	तुलसी पुडासैनी	सामाजिक परिचालक	विविध	जनता आवास	
७	श्याम भट्ट	सामाजिक परिचालक	विविध	जनता आवास	
८	विनोद कोइराला	सामाजिक परिचालक	विविध	जनता आवास	
९	शान्ता सुवेदी	कार्यालय सहयोगी		जनता आवास	

६. साङ्गठनिक संरचना :



७. निर्णय गर्ने प्रकिया र अधिकारीः

प्रचलित ऐन, नियम, कानुन अनुसारका साथै यस कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा निर्णय गर्ने अधिकार कार्यालय प्रमुखसँग रहेको छ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

संलग्न नागरीक बडापत्रमा उल्लेख गरीएको छ।

९. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को असोज मसान्तसम्मको उपलव्धी विवरण :

- जनता आवास कार्यक्रम अन्तर्गत नुवाकोट जिल्लामा ३ वटा, धादिङ जिल्लामा १ वटा गरी जम्मा ४ घरधुरीलाई अन्तिम किस्ता प्रदान गर्ने चरणमा रहेको ।
- आ.व. २०८२/८३ को असोज मसान्त सम्ममा पुँजिगत तर्फ ०.९९% वित्तिय प्रगती भएको छ ।

१०. आम्दानी खर्च तथा कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक बिबरण राजश्व आम्दानीको विवरणः

चालु आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को असोज मसान्तसम्म राजश्व आम्दानी नभएको ।

११. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को असोज मसान्तसम्मको बजेट र खर्च विवरणः (खर्च रु हजारमा)

क्र.सं.	ब.उ.शि.नं.	सव ब.उ.शि.नं.कार्यालयको नाम	बजेट		खर्च		खर्च प्रतिशत		कैफियत
			चालु	पुँजीगत	चालु	पुँजीगत	चालु	पुँजीगत	
प्रादेशिक									
१	३३७०४०११३	शहरी विकास तथा भवन कार्यालय,नुवाकोट	१९,८००		३,४०९		१७.२२		
२	३३७०४०११४	शहरी विकास तथा भवन कार्यालय,नुवाकोट		५९८,२४०		५,९३०		०.९९	
३	३३७००१२१४	बागमती प्रदेश जनता आवास		२७,५००		०		०	
४	३७००००११४	स्वास्थ्य मन्त्रालय		५०,०००		०		०	
		जम्मा	१९,८००	६७५,७४०	३,४०९	५,९३०	१७.२२	०.९९	
संघ सर्शत अनुदान									
१	३३७९११४६४	वस्ती विकास कार्यक्रम		३८,५००		०		०	
		जम्मा		३८,५००		०		०	

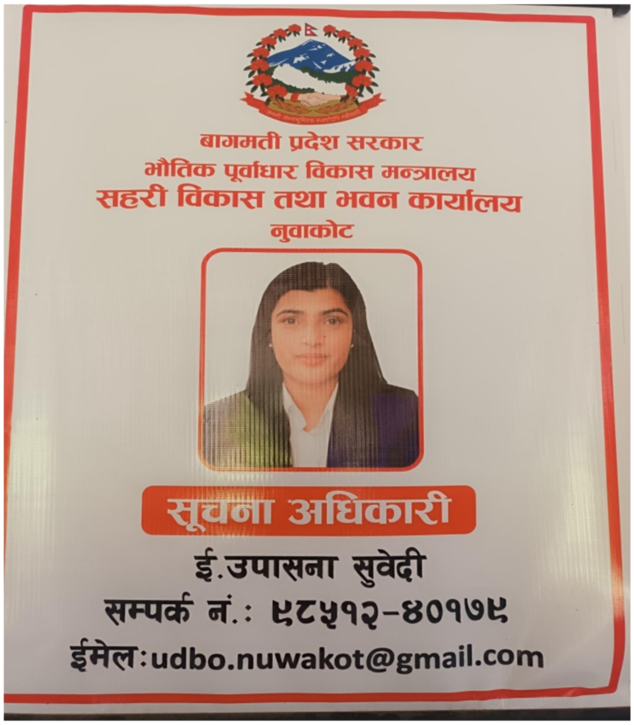
तस्विरमा उपलब्धीहरु :

आदमखोला आमडाडा गल्छी -०३

मदन भण्डारी स्मृति भवन,निलकण्ठ धादिंग

इमेल:- udbo.nuwakot@gmail.com, फोन नं.:०१०-५६०१७९, फ्याक्स नं.:०१०-५६०१७९

१२. सूचना ,गुनासो तथा समन्वय सम्पर्क ब्यक्ति विवरण :



१३ .सूचना माग सम्बन्धी बिवरण :

यस अवधिमा सूचना माग सम्बन्धी लिखित माग दर्ता नरहेको ।

१४.सुचना प्रकाशन प्रसारण माध्यम :

कार्यालयको वेभसाइटः https://udbonuwakot.bagamati.gov.np

कार्यालयको इमेल ठेगाना :udbo.nuwakot@gmail.com

कार्यालयको सम्पर्क नम्बर :०१०५६०१७९

कार्यालयको सामाजिक सञ्जाल माध्यम :

फेसवुकः

१५.कार्यालयका कानूनी दस्तावेज विवरणः

स्वीकृत कानूनी दस्तावेज तया प्रणाली विवरण-

प्रदेश आर्थिक कार्यबिधि ऐन, २०७४

प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७

प्रदेश सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०७७

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९

प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली, २०७७

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६

प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०

एकीकृत बस्ती विकास सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

सेवा करारमा प्राविधिक जनशक्ति छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

खरको छानामुक्त बागमती प्रदेश कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

बागमती प्रदेश जनता आवास कार्यकम कार्यन्वयन कार्यविधि, २०८०

बागमती प्रदेशका सरकारी कार्यालय, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कार्यकक्षको स्तरीकरण सम्बन्धी

मापदण्ड, २०८१

बागमती-प्रदेश-आयोजनाको-बहुवर्षीय ठेक्का सम्बन्धी मापदण्ड-२०८०

करार कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन मापदण्ड

खरको छानामुक्त बागमती प्रदेश कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड

१६. अन्य विविधः

नागरीक वडापत्र - रहेको।

सूचना अधिकारीको विवरण - रहेको ।

सूचनापाटी/उजुरी पेटिका - रहेको ।